

Valga Muuseumi kogude kasutamise kord

I Üldsätted

1. Muuseumikogude kasutamise ainuõigus kuulub Valga Muuseumile.
2. Valga Muuseumi hoidlad on eraldatud ekspositsioonist jt külastajaile mõeldud ruumidest, samuti tööruumidest.
3. Hoidlatesse võivad siseneda: teadur, varahoidja ja tema teadmisel teised Valga Muuseumi töötajad.
4. Külalised võivad hoidlates viibida üksnes varahoidja või mõne teise muuseumitöötaja juuresolekul.

II Valga Muuseumi kogude kasutamine

5. Kogude kasutamist, deponeerimist ja laenutamist korraldab varahoidja.
6. Museaali kasutada andmisel sõlmitakse museaali ajutise kasutamise leping, milles muude andmete ja kokkulepitud tingimuste kõrval peab olema näidatud museaali:
 - 1) nimetus, lühikirjeldus ja seisund;
 - 2) kasutamise eesmärk;
 - 3) turvalisuse tagamise tingimused;
 - 4) väärtus (hind) tulenevalt muuseumiseaduse paragrahv 18 lõikest 2;
 - 5) tagastamise tähtaeg.

Museaali ajutise kasutamise lepingud registreeritakse vastavas registriraamatus.

7. Museaali ajutiseks kasutamiseks andmisel vormistatakse väljaandeakt, milles märgitakse:
 - 1) muuseumi nimi;
 - 2) akti koostamise koht ja kuupäev;
 - 3) väljaandja nimi ja ametikoht;
 - 4) vastuvõtva isiku või asutuse nimi ja aadress;
 - 5) esindaja nimi, volikirja number ja kuupäev;
 - 6) lepingu number ja kuupäev;
 - 7) museaali kasutamise eesmärk;
 - 8) museaali arvelevõtu number ja seisund;
 - 9) üleantavate museaalide üldarv numbrite ja sõnadega;
 - 10) üleandja ja vastuvõtja allkirjad.

Väljaandeakt koostatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest esimene jääb Valga muuseumile, teine vastuvõtjale. Väljaandeaktidel on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti. Väljaandeakti kinnitab direktor oma allkirja ja muuseumi pitsatiga. Väljaandeakt registreeritakse väljaandeaktide registriraamatus

8. Museaalide deponeerimine toimub direktori nõusolekul. Valga Muuseumil on õigus museaali deponeerimisest keelduda, kui museaali säilimise osas on kahtlusi või kui deponeerimist taotleb isik, kes on varasematel juhtudel museaale ebasobivalt käsitsenud.

9. Museaalide deponeerimisel on soodustatud isikud teised muuseumid; kultuurivaldkonna asutused eksponeerimise ning teadusasutused uurimise eesmärgil.
10. Muuseumil on õigus deponeerimise ja laenutamise eest võtta tasu, mis otsustatakse igal juhtumil eraldi.
11. Kogude laenutamisel vormistatakse väljaandeakt MuISis. Kui välja antakse korraga üle 20 museaali, mis on MuISi sisestamata, võib väljaandeakti vormistada MuISi kasutamata.
12. Laenutatud museaalide edasi andmine kolmandatele isikutele on keelatud.
13. Teadlastel ja kodu-uurijatel on õigus kasutada allikaotsinguiks Valga Muuseumi kartoteeke ning MuISi. Valga Muuseumi teaduritel on õigus allikaotsinguid ka fondis teostada, informeerides sellest varahoidjat ja järgides museaalide korrektse kasutamise kohustust.
14. Kodu-uurijatele ei väljastata uurimistööks fondimaterjale, mis on määratletud Valga Muuseumi direktori käskkirjaga nr.15-A 04.märtsil 2003.a. kinnitatud eeskirjas "Teabe muuseumisiseseks kasutamiseks tunnistamise kord".
15. Fondimaterjalide väljatoomiseks uurijatele tuleb registreeruda kolm tööpäeva varem telefonil 7668868 või e-postiga muuseum@valgamuuseum.ee.
16. Museaalide kasutamine muuseumi siseseks uurimistööks registreeritakse toimikus 3-13.
17. Väljastpoolt muuseumi uurijad registreeritakse vastavas elektroonilises registris.
18. Eelregistreeritud ajal tutvub uurija kartoteegiga ja täidab tellimislehe, märkides sellele fondist tellitavad museaalid ning asutuse- ja isikuandmed, aadress, töökoht/õppeasutus, näituse või töö teema ja kontaktandmed. Tellimislehe vorm on käesoleva korra lisas.
19. Varahoidja või teadur täidab tellimuse tellimislehe alusel.
20. Tellimislehele märgitakse number vastavalt uurijate registrile. Täidetud tellimislehed on elektrooniliselt peetava uurijate registri lahutamatu osa ja neid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.
21. Fondimaterjale saab uurimiseks kasutada ainult koha peal (va juhtudel, kui museaale on deponeeritud teadusasutusse teaduslikel eesmärkidel). Uurijad töötavad museaalidega varahoidja või teadurite ruumides. Valga Muuseumi töötajad võivad museaalidega töötada Valga Muuseumi ruumides, tagades esemete järelvalve. Kasutaja peab tagama museaalide korrektse kasutamise.
22. Kogude kasutamisel on uurijal keelatud:
 - materjale muuseumist välja viia
 - neid kahjustada, muuta lehtede järjekorda ja neid köitest välja võtta, teha neisse märkmeid
 - museaale ilma loata pildistada, skaneerida, filmida või muul moel kopeerida.
23. Muuseumil on õigus mitte teenindada usaldust kuritarvitanud isikuid
24. Muuseumil on õigus kahjustatud ja halvas seisundis ning rariteetseid ja suuremõtmelisi museaalide mitte väljastada.
25. Muuseumitöötajatele või uurijatele kasutamiseks väljaantud fondimaterjalide säilivuse ja korrektse kasutamise ning tagastamise eest varahoidjale vastutab materjalide kasutaja. Museaali kasutuskõlbmatuks muutmise või varguse eest kannab süüdlane vastutust vastavalt kehtivale seadusandlusele. Museaalide kasutamisel tekkinud kahjustused fikseerib varahoidja koheselt peale museaali tagastamist inventariraamatus.

26. Materjalide trükis avaldamise korral on kohustuslik viidata originaalmaterjalile ning trükis avaldatust ühe eksemplari annetamine muuseumi kogusse.
27. Museaalide kasutamine püsiekspositsioonis, näitustel ja pedagoogilistes programmides:
 - fondimaterjalide muuseumisisest kasutamist näitustel ja ekspositsioonis registreerib varahoidja ja teadur MuISis või vastavas toimikus (4-1). MuISis registreerimisel tehakse toimikusse 4-1 väljatrükk. Museaalide kasutamine pedagoogilises programmes registreeritakse MuISis ja väljatrükk säilitatakse toimikus 5-1;
 - kasutamisel on vastutavaks isikuks näituse korraldaja või pedagoogilise programmi läbiviija. Museaalide kasutamisel tekkinud kahjustused fikseerib varahoidja ja teadur kohe pärast museaali tagastamist inventariseerimisraamatus;
 - püsiekspositsioonist eseme kõrvaldamisel või asendamisel teistega tuleb sellest teavitada varahoidjat, kes teeb vastavad kanded MuISis;
 - museaali majast väljaandmine õppeprogrammi läbiviimiseks toimub ainult varahoidja loal ning museaale väljastatakse pedagoogilistel eesmärkidel üksnes muuseumitöötajatele, kes on ka vastutavaks isikuks. Varahoidja või teadur vormistab väljaandeakti. Neid museaale ei tohi vastutav isik edasi anda kolmandale isikule.

III Valga Muuseumi fondimaterjalidest koopiate valmistamine ning teostatud tööde eest tasumise kord

28. Museaalidest (fotod, dokumendid, kaardid, plaanid, noodid, memuaarid jms) koopiate (valguskoopia, skaneerimine), fotode ja filmide valmistamine uurijatele ja teistele klientidele toimub üldjuhul varahoidja või teaduri kaudu.
29. Muuseumisiseseks tarbeks võivad muuseumi töötajad ise koopiaid valmistada, informeerides eelnevalt varahoidjat.
30. Koopiate tegemise ja muud museaalide kasutamisega seotud teenuste hinnad on määratud Valga Muuseumi hinnakirjaga.
31. Koopiate tegemise ja muude museaalidega seotud teenuste eest tasumine toimub varahoidja vahendusel. Sularahas tasumisel kassasse vormistab teenuse eest tasumise klienditeenindaja. Ülekandega tasumisel vormistab arveesildise varahoidja ja arve raamatupidaja .

IV Museaalide pildistamine ja filmimise nõuded

32. Museaalide filmimine ja pildistamine on tasulised nii ekspositsioonis kui fondis olevate museaalide puhul. Teenuste hinnad on määratud Valga Muuseumi hinnakirjaga.
33. Museaalide pildistamisel on välgu kasutamine keelatud.

**VALGA MUUSEUMI
KOGUDE KASUTAMISE REGISTREERIMISLEHT**

Nimi.....

Töökoht/õppeasutus.....

Amet/teaduskond, kursus.....

Kontaktandmed (telefon , e-kirja adress, aadress)

.....

Milleks materjali kasutate? (nt uurimustöö, näituste ettevalmistamine, isiklik otstarve jne)

.....

Töö teema.....

Soovin kasutada järgmisi museaale (näit. F., Ar., E. , Aj. ja museaali number):

.....

.....

.....

.....

Koopiaid või skaneerimist soovin järgmistest museaalidest:

.....

.....

Olen tutvunud kogude kasutamise korruga ja kohustun seda täitma.

Kuupäev

Allkiri